

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

MÓDULO: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA

CONTENIDOS BASICOS (duración 65 horas)

- a) La empresa y su entorno .Elementos patrimoniales. Recursos humanos, materiales y económicos.
- b) La investigación social y de mercados. Fases de un estudio de investigación. Técnicas o procedimientos de obtención de información. La observación. La encuesta. La entrevista. El cuestionario. Aplicación de la estadística a la investigación social y de mercados.
- c) Creación y legalización de pequeñas empresas del sector. Formas jurídicas de empresa. Gestión de la constitución y puesta en marcha. Trámites oficiales y documentación.
- d) Regulación de las relaciones laborales. Convenios Colectivos. Tipos de contratos laborales. Nómina y seguros sociales.
- e) Gestión administrativa. Documentación administrativa. Libros mercantiles. Técnicas de archivo. Servicios bancarios para la pequeña empresa. Compraventa y alquiler de bienes inmuebles
- f) Obligaciones fiscales .Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa. Liquidación de IVA e IRPF.
- g) Gestión financiera de la empresa. Fuentes de financiación. Préstamos bancarios a corto y largo plazo. Ayudas y subvenciones a la pequeña empresa. Ratios económico-financieros del sector.
- h) Gestión comercial. Técnicas de negociación en la compraventa. Técnicas de atención al cliente.
- i) Las acciones promocionales. Instrumentos promocionales utilizados en el sector. Métodos de control de las acciones promocionales.
- j) Oferta general de actividades. Criterios y procedimientos para la elaboración de una oferta de actividades.
- k) Valoración de la calidad del servicio prestado. Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio. Métodos de control.
- l) Utilización de programas informáticos de gestión de empresas y tratamiento de la información

CRITERIOS MÍNIMOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES

- 1. Aplicar los procedimientos y las técnicas adecuadas para la obtención y valoración de la información necesaria en la realización de estudios del sector referentes a pequeñas empresas, organismos y colectivos.**

Criterios de evaluación

- Describir las principales características y aplicaciones de las técnicas de investigación social y de mercados más utilizadas en el sector.
- Explicar el concepto de fuente primaria. secundaria. directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.
- Definir los parámetros que requiere la implantación de una pequeña empresa.
- Indicar la información necesaria para definir una oferta general de actividades así como los criterios y procedimientos para su elaboración.
- Identificar los parámetros que permitan valorar la calidad del servicio prestado en el desarrollo de actividades.
- Describir distintas técnicas de recogida de información para evaluar la calidad del servicio prestado.
- A partir de unos datos convenientemente caracterizados relativos a parámetros que suministran información de un determinado entorno:
 - Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del entorno.
 - Interpretar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos y deducir las Conclusiones.
 - Definir los servicios que se pueden establecer a partir de las conclusiones obtenidas.
- A partir de un supuesto convenientemente caracterizado en el que se necesita realizar un estudio de implantación de una pequeña empresa del sector:
 - Identificar las variables que tengan efectos sobre el estudio.
 - Identificar y seleccionar las fuentes de información y los procedimientos de obtención de la misma
 - Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.
 - Interpretar la información recogida aplicando las técnicas adecuadas.
 - Identificar los recursos que se deducen como necesarios para la implantación.
 - Evaluar la viabilidad de la empresa
- A partir de un supuesto en el que se identifiquen convenientemente, unos objetivos, una población, unos recursos, unas actividades tipo con sus requerimientos, etc.
 - Justificar la selección de una oferta de actividades
- A partir de un supuesto estudio en el que se presentan unas necesidades de información definidas para un segmento de la población:
 - Definir la muestra representativa del segmento
 - Justificación la selección de la técnica de obtención de información más adecuada
 - Elaborar un cuestionario para la recogida de datos.
 - Obtener la información aplicando las técnicas seleccionadas.

- Seleccionar y aplicar el tratamiento estadístico más adecuado para la interpretación de la información recogida.
 - Elaborar un informe con las conclusiones obtenidas.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para la obtención y presentación del trabajo.
- 2. Analizar los procedimientos para la identificación y puesta en marcha de una pequeña empresa del sector según la legislación vigente.**

Criterios de evaluación:

- Distinguir las diferentes formas jurídicas, identificar el grado de responsabilidad y los requisitos legales mínimos para su constitución.
- Distinguir los trámites exigidos por la legislación vigente para el establecimiento y puesta en marcha de una empresa, especificando los documentos requeridos, ante qué organismo se tramitan, la forma y plazo.
- Interpretar la legislación específica que regula la actividad de una pequeña empresa del sector
- A partir de un supuesto práctico de constitución y puesta en marcha de una pequeña empresa del sector convenientemente caracterizado:

Identificar e interpretar la legislación vigente aplicable al supuesto definido

Identificar los organismos oficiales que tramitan la documentación exigida y gestionar la obtención de la misma.

Cumplimentar correctamente la documentación requerida y describir el proceso de su tramitación.

- 3. Analizar la organización y gestión de recursos en la prestación de servicios de una pequeña empresa de actividades del sector.**

Criterios de evaluación

- Describir las áreas funcionales de una empresa tipo del sector y la relación funcional entre las mismas.
- Describir los principios que rigen una organización empresarial y su jerarquización: rentabilidad, productividad, eficacia, competitividad, calidad, seguridad y viabilidad.
- Enumerar los distintos elementos y factores que hacen que una organización sea eficaz.
- Explicar la estructura y describir las funciones de un departamento tipo y un área de una empresa del sector.
- Identificar las variables esenciales que hay que tener en cuenta en la organización del trabajo de un departamento/área de actividades del sector.
- Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Describir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto, precisando su relación fundamental.
- Identificar las necesidades fundamentales de inversión en inmovilizado para una pequeña empresa tipo del sector.

- Describir el procedimiento de elaboración de un presupuesto
- Interpretar la información que suministran los ratios económico-financieros más utilizados en la valoración de la situación patrimonial de una empresa del sector.
- Describir las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales identificando sus requisitos duración jornada, trámites de formalización y subvenciones y exenciones en su caso.
- Precisar las variables laborales que regula el convenio colectivo del sector.
- Definir las obligaciones laborales de un empresario autónomo identificando documentación y trámites exigidos procedimientos y plazos establecidos.
- Describir las fuentes y formas de financiación más usuales en el sector.
- Interpretar la información suministrada por distintas entidades de crédito acerca de las alternativas de financiación que ofertan, deduciendo ventajas e inconvenientes para cada una de ellas.
- Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores así como de atención al cliente.
- A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: precios del mercado; plazos de entrega; calidades; descuentos y condiciones de pago; garantía; atención post-venta.
- A partir de un programa de actividades perfectamente caracterizado:
 - Describir la estructura organizativa que más se adecua al programa.
 - Identificar los recursos humanos más idóneos para la ejecución del mismo así como la forma de contratación.
 - Deducir los recursos materiales necesarios.
 - Recoger información del mercado y realizar un presupuesto aproximado del programa.
 - Identificar el tipo de financiación más idónea.

6.4 Analizar los procedimientos administrativos básicos relativos a la gestión de una pequeña empresa e interpretar y/o elaborar la documentación generada, aplicando la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- Describir las características de los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
- Precisar el calendario fiscal correspondiente a las empresas individuales y sociedades.
- Explicar los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se les aplica.
- Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.
- Identificar y caracterizar los documentos mercantiles básicos generados en la actividad de una pequeña empresa de actividades del sector distinguiendo su función y los requisitos legales que deben reunir.
- Identificar los requisitos legales básicos de los contratos de compraventa y de alquiler de bienes inmuebles.
- Identificar e interpretar la información que contienen una nómina y los documentos de cotización a la seguridad social.
- Describir las fases del proceso contable de la información económico- financiera.

- Explicar el procedimiento que se sigue en la liquidación de cuentas corrientes y de ahorro, en la gestión del cobro y descuento de efectos comerciales y en la concesión y amortización de préstamos y de líneas de crédito bancario. .
- Describir los parámetros relevantes que deben considerarse en la selección de ofertas de proveedores y que son susceptibles de negociación.
- Explicar las principales «ratios» que permiten obtener información acerca de la rentabilidad de la actividad de la empresa.
- Interpretar y describir la información fundamental que proporciona el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.
- A partir de operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas, elaborar correctamente, utilizando los modelos documentales y el programa informático adecuados, los siguientes documentos:
 - Las notas de pedido.
 - Los albaranes y facturas.
 - Las letras de cambio.
 - Los recibos.
 - Los cheques.

6.5. Analizar distintas acciones promocionales que pueden desarrollarse en una empresa de actividades

Criterios de evaluación:

- Identificar y describir los distintos instrumentos y medios promocionales que normalmente se utilizan en el sector.
- Relacionar medios promocionales con distintos objetivos y con el público objetivo.
- Describir los distintos medios, soportes y formas publicitarias que pueden utilizarse como instrumentos promocionales.
- Describir las principales estrategias psicológicas que se aplican en el diseño de una actividad publicitaria.
- Definir las variables que es preciso controlar en una campaña promocional para alcanzar un resultado óptimo.
- Analizar los principales métodos de medición de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e inconvenientes.
- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de un programa general de actividades de una determinada empresa:
 - Analizar alguno de los medios promocionales que se adecuan al supuesto definido;
 - Seleccionar un medio de promoción adecuado, explicando los efectos psicológicos posibles que pueda producir en el público objetivo;
 - Definir el contenido y forma del mensaje promocional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación vendrá expresada en numeración arábica, entre el 1 y el 10

Como mínimo, en cada evaluación se realizará una prueba escrita sobre conocimientos, preferentemente consistirá en la resolución de preguntas cortas y/o tipo test y que tendrá un valor del 70% de la nota final. Se deberá obtener una nota de un 4 para poder mediar. En caso de que el alumno, no se presente a un examen y siempre que justifique la ausencia, deberá repetirlo el siguiente día lectivo que acuda a clase, sin posibilidad de prórroga. En caso contrario, se tendrá como no presentado, debiendo acudir a la recuperación.

La realización del trabajo “El plan de empresa” y las actividades y casos prácticos que se realizan en el aula, tanto en grupo como individuales, y que supondrá el 30% de la nota final. El trabajo “El plan de empresa” se realiza de forma paralela a los contenidos teóricos correspondientes del módulo, vistos en clase. La presentación del plan de empresa es obligatorio para superar el módulo satisfactoriamente, puesto que es esencialmente la aplicación práctica de los contenidos del módulo. Se valoran los siguientes aspectos:

- Puntualidad en la entrega (presentarlos en la fecha indicada): la no entrega de los trabajos señalados en la fecha correspondiente, supondrá la no ponderación del porcentaje que corresponda a la presentación de esa parte específica del trabajo, dentro del total del 30% de la nota final asignado a la realización de trabajos y actividades y casos prácticos. Si se entregan de forma tardía supondrá un descenso del porcentaje a la mitad.
- Organización de los contenidos.
 - El grado de contenidos
 - Presentación y limpieza.
 - Ampliación (aportación propia fuera de lo reglado).

Así pues, para poder superar el módulo y aplicar las anteriores ponderaciones será necesario obtener una calificación mínima de cinco tanto en todas las pruebas teóricas como en todos los trabajos individuales entregados.

Si se pilla al alumno copiando en algún examen, éste le será retirado y calificado con un 0. Este hecho supondrá el suspenso de la evaluación en cuestión debiendo ser recuperada en la evaluación de marzo.

Pérdida de evaluación continua:

En el régimen de enseñanza presencial, la asistencia a clase es obligatoria, por lo que la reiteración en la falta de asistencia a clase imposibilitará la aplicación correcta de los criterios generales y la propia evaluación continua.

Por tanto, la pérdida al derecho de evaluación continua se regirá por los siguientes criterios:

- o La acumulación de 14 faltas a lo largo del curso.

- o Se entenderá que existe impuntualidad cuando el alumno se incorpora al aula una vez hayan transcurrido cinco minutos desde la hora oficial de inicio de la misma. No se admitirá justificar la impuntualidad, teniendo en cuenta además que la falta de asistencia implicará además impuntualidad.

A efectos de contabilizar las faltas, cada tres retrasos que el alumno cometa, se contará una falta.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia valorada por el equipo docente del ciclo.

Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, debe realizar una prueba final al terminar el período lectivo del curso (marzo). Esta prueba debe globalizar todos los contenidos desarrollados en las Unidades Didácticas del Módulo y que figuran en la presente programación.

La prueba debe contener una parte teórica o teórico / práctica. Para tener derecho a ella, el alumno debe realizar y presentar de forma obligatoria los trabajos y ejercicios, que hayan sido propuestos a lo largo del curso para todo el grupo.

La calificación máxima de la prueba será de 10 puntos y tiene que evaluarse de todo el módulo.